

**Порядок
сообщения работниками муниципального учреждения «Отдел
образования администрации Волжского муниципального района» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - уведомление).
3. Работники муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» направляют уведомление руководителю муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».
4. Уведомления работников муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» рассматривает лично руководитель муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».
5. Уведомления направляются для предварительного рассмотрения в отдел кадров муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».
6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела кадров имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел кадров, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров представляются председателю Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении «Отдел образования администрации Волжского муниципального района».

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Руководителем муниципального учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

